

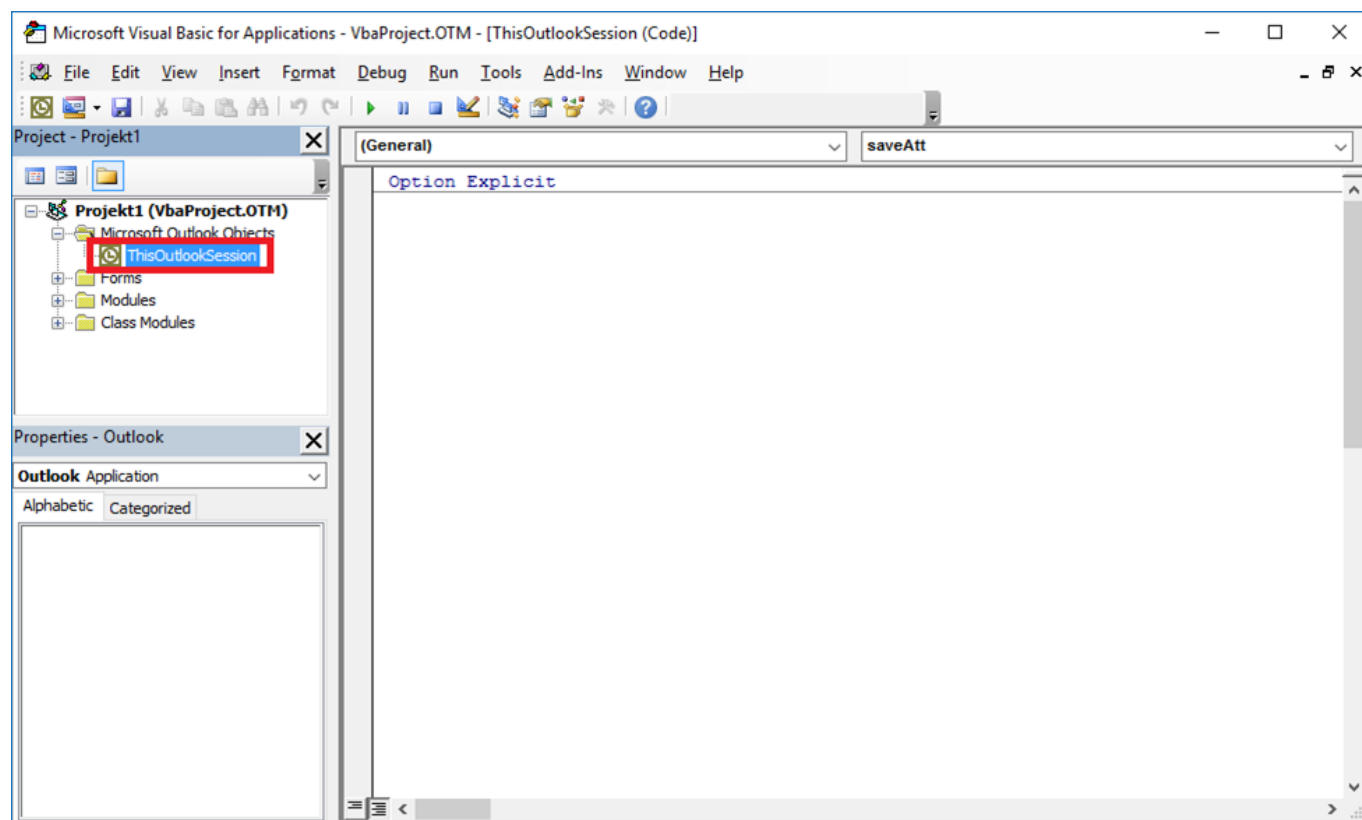
## Outlooku - automatické ukládání přílohy



Pravidelně dostávám najednou 10 e-mailů s podklady pro reporty. Protože v e-mailech má příloha vždy stejný název, pokaždé musím kliknout na přílohu, provést Uložit jako a zadat název. Název přílohy zadávám stejný jako předmět e-mailu.

Naprostu otravná práce a tedy ideální případ pro automatizaci, která by uvedené e-maily přesunula do vlastní složky a uložila přílohy pod názvem předmětu e-mailu. Přesun e-mailu do vlastní složky zajistí pravidlo a uložení příloh provede makro, které se také bude spouštět v rámci pravidla.

Makro (skript), které bude spouštěné pravidlem se v editoru VBA zapisuje do `ThisOutlookSession`.



### Kód pro uložení přílohy:

```
Public Sub SaveAtt(Item As Outlook.MailItem) 'Skript pro pravidlo
Dim objAtt As Outlook.Attachment
Dim saveFolder As String
Dim fso As Object
Dim file As String
Dim enviro As String
enviro = CStr(Enviro("USERPROFILE"))
saveFolder = enviro & "\Dokumenty\"
Set fso = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
On Error Resume Next
For Each objAtt In Item.Attachments
'složka & název souboru/přílohy (předmět) & koncovka (z původní přílohy)
file = saveFolder & Item.Subject & Right(objAtt.DisplayName, 4)
objAtt.SaveAsFile file
Set objAtt = Nothing
Next
Set fso = Nothing
End Sub
```

### Nastavení pravidla:

Vytvořit pravidlo

Při obdržení e-mailu se všemi vybranými podmínkami

☐ Od Vostřý Petr

☒ Předmět obsahuje

☐ Komu

Provést následující akci

☐ Zobrazit v okně Upozornění na novou položku

☐ Přehrát vybraný zvuk:

☒ Přesunout položku do složky:

- Klikněte na **Upřesnit nastavení**.
- Na stránce **Vyberte akce** zaškrtněte **spustit: skript**.
- Klikněte na **skript** a vyberte skript ze seznamu.
- Pak potvrďte **OK** a dokončete průvodce nastavením pravidla.

Průvodce pravidly

Co chcete se zprávou provést?

Krok 1: Vyberte akce.

☐ odstranit

☐ trvale odstranit

☐ přeposlat na adresu [osoby nebo veřejná skupina](#)

☐ přeposlat na adresu [osoby nebo veřejná skupina](#) jako přílohu

☐ přesměrovat na uživatele: [osoby nebo veřejná skupina](#)

☐ vyžádat odpověď od serveru pomocí: [určitá zpráva](#)

☐ odpovědět pomocí: [určitá šablona](#)

☐ a označit zprávu příznakem: [zpracovat v tuto dobu](#)

☐ smazat příznak zprávy

☐ vymazat kategorie zprávy

☐ označit jako: [důležitost](#)

☐ vytisknout

☐ přehrát: [zvuk](#)

☐ spustit: [aplikace](#)

☐ označit jako přečtené

☒ spustit: [skript](#)

☐ zobrazit: [určitá zpráva](#) v okně Upozornění na novou položku

☐ zobrazit upozornění na ploše

Krok 2: Upravte popis pravidla (klikněte na [přidat popis pravidla](#))

Použít toto pravidlo: po příchodu pokud v poli předmětu obsahuje a pouze v tomto počítači přesunout do složky: 2\_Množství na skladě a spustit: skript a zastavit zpracovávání více prav...

Vybrat skript

Skripty:

Nyní je vše připraveno. Od této chvíle budou všechny nové e-maily, které splňují podmínku v pravidlu, přesunuty do vlastní složky a současně příloha bude automaticky uložena do složky **Dokumenty**.